



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PINRANG**

Nomor SOP : 21 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan : 4 APRIL 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pinrang



[Handwritten Signature]


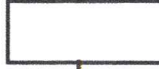
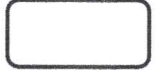
Masmuda, S.Sos, M.Si
NIP. 19730428 199303 1 008

SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Koordinator	Kasubag, Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur Pembagian Wilayah Kerja					Nota Dinas & Ballpoint		Draf Sonasi pekerjaan	
2.	Kasubag, Keuangan, Umum & Logistik memberi persetujuan terhadap Pembagian Wilayah Kerja					Draf Surat Tugas Zonasi Pekerja		Surat Tugas Zonasi Pekerjaan	

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Koordinator	Kasubag, Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	<p>Kasubag, Keuangan, Umum & Logistik Menetapkan Waktu Pelaporan Pekerjaan meliputi:</p> <p>1) Pagi 07.00-09.00wita</p> <p>2) Siang 11.00-13.00 wita</p> <p>3) Sore 15.00-16.00 wita</p> <p>dan melaporkan ke Kasubag, Umum & Logistik serta Sekretaris</p>					Nota Dinas & Ballpoint		Nota Dinas Penepatan Waktu Pelaporan Pekerjaan	
4	Petugas melakukan presensi masuk & pulang bekerja					Fingerprint		Laporan Presensi Kehadiran	
5.	<p>Petugas melaksanakan Pekerjaan sesuai pembagian wilayah yang meliputi:</p> <p>1) Menyapu dan Mengepel semua ruangan</p> <p>2) Membersihkan Toilet dan menjaga kebersihan toilet</p> <p>3) Membersihkan dan Membuang Sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair</p> <p>4) Membersihkan halaman kantor</p> <p>5) Mengelap kaca & langit-langit ruangan secara berkala</p>					Alat kebersihan		Terjaganya Kebersihan Kantor	

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Koordinator	Kasubag, Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Petugas melakukan pelaporan sesuai waktu yang di tetapkan	↓ □				Formulir Pelaporan Kerja Harian		Laporan Kerja Harian	
7.	Petugas beristirahat dan melakukan kegiatan antaralain: 1) Siap siaga (stand by) di wilayah kerja masing-masing/ di ruangan umum & Logistik 2) Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja 3) Melaksanakan perintah atasan	↓ □				Alat kebersihan		Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
8.	Koordinator Melakukan Pemeriksaan Laporan Pekerjaan sesuai Waktu yang ditetapkan yang dapat diakses langsung juga oleh Kasubag, Kabag & Sekretaria	↓	□	□	□	Pelaporan Kerja Harian		Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
9	Koordinator melakukan patrol/pengawasan kebersihan berkala dengan menyesuaikan waktu pelaporan petugas		↓ □			Pelaporan Kerja Harian		Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Koordinator	Kasubag, Keuangan, Umum dan Logistik	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Petugas melakukan koordinasi dan komunikasi dengan koordinator terkait kondisi lingkungan kantor					Alat kebersihan		Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	
11.	Masing-masing Petugas melakukan pemeriksaan terhadap peralatan kebersihan					Check list peralatan kebersihan		Laporan Peralatan Kebersihan	
12.	Petugas Kembali melakukan pekerjaan					Alat kebersihan		Terjaganya Kebersihan Lingkungan Kantor	